

Bei SANEON ist die **Herausforderung** unsere größte **Leidenschaft**. In der Entwicklung komplexer, sicherheitskritischer Systeme unterstützen und beraten wir namhafte Unternehmen **weltweit**. Durch unser Wissen und ausgeprägte Herangehensweise **befähigen** wir unsere Kunden ihre Visionen wahr zu machen.

Während wir **stark wachsen**, arbeiten unsere Mitarbeiter in Deutschland, Frankreich und Marokko weithin eng zusammen. In dieser **engen Zusammenarbeit** sehen wir eine große Stärke. Wir wollen **gemeinsam wachsen** in dem wir Herausforderungen nutzen, um **mit- und voneinander zu lernen**.

Wir bieten **ab sofort** an:

Assistenz der Geschäftsführung auch in Teilzeit (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliches Erledigen und Optimieren von operativen Aufgaben wie Office Management, Projektcontrolling, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung.
- Unterstützung für interne Finanzplanung, Buchführung, Kasse, Kundenrechnungen.
- Führen der internen und externen Korrespondenz in deutscher, englischer bzw. französischer Sprache für ein Team an verteilten Stand-/Wohnorten.
- Kommunikation und Austausch mit unseren MitarbeiterInnen in Deutschland, Frankreich, Marokko
- Terminkoordination mit internen und externen Schnittstellen sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events für die Geschäftsleitung und das SANEON Team.
- Unterstützung der Geschäftsleitung in Recruiting und Human Resources

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Verhandlungssichere interne und externe Kommunikation sowie Organisationstalent
- Neugierde und Lust auf Lernen
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sie besitzen sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sie sind versiert im Umgang mit SW-Tools, wie Webseiten, Portalen, Sozialen Medien.
- Sie verfügen über eine selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt sowie Teamfähigkeit
- Vertraulichkeit ist für Sie selbstverständlich
- Sehr gutes Deutsch und gutes Englisch und/oder Französisch in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen an

- Mitarbeit an zukunftsweisenden Themen und Entwicklungsprozessen
- Hoher Anteil an eigenverantwortlichen Tätigkeiten
- Flache Hierarchie und offene Kommunikationsstrukturen
- Sehr angenehmes Betriebsklima im internationalen Umfeld, in dem Sie sich wohl fühlen und die Firma entscheidend mitgestalten können
- Eine attraktive Vergütung sowie regelmäßige Teamevents
- Freiraum in Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- Hoher Homeoffice Anteil möglich
- iPhone mit T-Mobile Vertrag als Diensthandy



Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Zeugnissen und einem möglichen Startdatum per E-Mail zu: career@saneon.de

Treten Sie in direkten Kontakt mit unserem Management
[Florian Obermeier](#)
[Silvain Jewoh Zekeyo](#)

WIR FREUEN UNS AUF
IHRE BEWERBUNG!

SANEON GmbH
Carl-Zeiss-Ring 14
D-85737 Ismaning